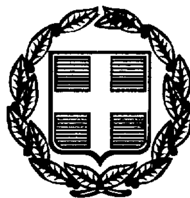




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1300**

24 Ιουνίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.400/98/ΙΒ-4599

Επιχορηγήσεις ελληνικών σχολείων του εξωτερικού, διαχείριση των επιχορηγήσεων και απόδοση λογαριασμού.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Νόμων:

α) 2413/96 (ΦΕΚ124/Α΄/96) «Η Ελληνική Παιδεία στο εξωτερικό, η διαπολιτισμική εκπαίδευση και άλλες διατάξεις»

β) 2362/95(ΦΕΚ 247/Α/95) «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

γ) 1566/85άρθρο 66(ΦΕΚ 167/Α/85) «Δομή και λειτουργία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις».

δ) 2286/95 (ΦΕΚ 19Α/95) «Προμήθειες του Δημόσιου Τομέα».

ε) 1892/90 άρθρο 113 παρ.7 (ΦΕΚ 101/Α΄/90) «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις».

στ) 2238/94 (ΦΕΚ 151/Α΄/94) «Κύρωση του Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος».

ζ) 2621/98 άρθρο 2 παρ. 9 (ΦΕΚ 136/Α΄/98) «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και άλλες διατάξεις.

η) 2469/97 (ΦΕΚ 38Α/97 «Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις» και το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής:

ι) δεν προκαλείται καμία επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

ιι) οι πιστώσεις που θα απαιτηθούν έχουν εγγραφεί στον τακτικό προϋπολογισμό εξόδων του ΥΠΕΠΘ έτους 1998, στον ειδικό φορέα 19-140, Κ.Α.Ε 2423 και αντίστοιχες πιστώσεις θα εγγράφονται και στους προϋπολογισμούς των επόμενων οικονομικών ετών.

2. Τα Προεδρικά Διατάγματα:

α) 394/96 (ΦΕΚ 266/Α΄/96)»Κανονισμοί Προμηθειών Δημοσίου» (Κ.Π.Δ).

β) 370/95 (ΦΕΚ 199/Α΄/95) « Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας περί Προμηθειών του Δημοσίου προς το Κοινοτικό Δίκαιο».

γ) 136/98(ΦΕΚ 107/Α/98) «Περιορισμοί έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και ευθύνες υπολόγου».

δ) 151/98 (ΦΕΚ 116/Α/98) «Διαδικασία ελέγχου, εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής των δαπανών του Δημοσίου».

3. Την αρ. 1107147/1239/0006Α/96 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών για την ανάθεση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Ι. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ.

Είναι τα ελληνικά σχολεία του εξωτερικού που υπάγονται στους φορείς: α) τις ελληνικές διπλωματικές ή προξενικές αρχές του εξωτερικού, β) τις ορθόδοξες εκκλησίες, γ) τις ελληνικές κοινότητες, δ) τους ελληνικούς συλλόγους, ε) τους ιδιώτες, στ) τα τμήματα μητρικής γλώσσας και πολιτισμού, δύνανται να επιχορηγούνται από το ΥΠΕΠΘ για την κάλυψη των κάθε μορφής εξόδων λειτουργίας τους.

ΙΙ.ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Η διαχείριση των χρηματικών ποσών με τα οποία επιχορηγούνται τα ελληνικά σχολεία του εξωτερικού από τον προϋπολογισμό εξόδων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων καθορίζεται ως εξής:

Α. Ελληνικά σχολεία του εξωτερικού των οποίων φορείς είναι οι ελληνικές διπλωματικές ή προξενικές αρχές:

1. ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ - ΑΝΑΛΗΨΕΙΣ

α) Τα χρηματικά ποσά με τα οποία επιχορηγούνται από το ΥΠΕΠΘ τα ελληνικά σχολεία της κατηγορίας αυτής, στέλνονται με επιταγές της Τράπεζας Ελλάδος δύο φορές το χρόνο, (α΄ και β εξαμήνου), μετά από σχετική έγκριση του προϋπολογισμού κάθε οικονομικού έτους από την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΠΘ, στις σχολικές επιτροπές με τη φροντίδα των οικείων γραφείων Συντονιστών εκπ/σης ή των διπλωματικών ή προξενικών αρχών.

Οι προτάσεις προϋπολογισμού κατ' έτος καταρτίζονται από τα μέλη της σχολικής επιτροπής, υπογράφονται από αυτά και υποβάλλονται στην αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΠΘ (Δ.Ο.Υ, ΤΜΗΜΑ Ε΄) για έγκριση, μέσω του αρμοδίου γραφείου Συντονιστή εκπαίδευσης και μετά από σχετική εισήγησή του.

β) Τα γραφεία συντονιστών εκπ/σης ή οι διπλωματικές ή προξενικές αρχές στη συνέχεια παραδίνουν τις επιταγές

στις σχολικές επιτροπές οι οποίες ακολούθως φροντίζουν σύμφωνα με τις αρχές της Δημοσιονομικής Διαχείρισης, για την εξαργύρωσή τους και την άμεση κατάθεση του προϊόντος των επιταγών σε αναγνωρισμένη τράπεζα με γνώμονα το συμφέρον του Ελληνικού Δημοσίου(έντοκη κατάθεση).

γ) Η κατάθεση των χρηματικών ποσών γίνεται σε ειδικό λογαριασμό της τράπεζας που ανοίγεται πάντοτε στο όνομα του σχολείου με τον τίτλο «ελληνικό σχολείο....».

δ) Από την τράπεζα αποσύρεται κάθε φορά το ποσό που είναι απαραίτητο για την πληρωμή των διαφόρων εξόδων λειτουργίας των σχολείων, αφού προηγουμένως προηγηθεί έγκριση των δαπανών από τα τρία μέλη της σχολικής επιτροπής ή τουλάχιστον από τα 2 μέλη, τον διευθυντή και ένα μέλος.

Για ανελαστικές δαπάνες, όπως μισθοδοσία - ενοίκια - κοινόχρηστα, στην αρχή του οικονομικού έτους, μετά από την έγκριση του προϋπολογισμού των σχολείων, η σχολική επιτροπή μετά από συνεδρίαση εγκρίνει άπαξ τις δαπάνες αυτές και συντάσσει ειδικό πρακτικό «έγκριση ανελαστικών δαπανών του σχολείου....... οικονομικού έτους ...».

Η πληρωμή των ελαστικών δαπανών καθώς και η προμήθεια των υλικών, θα γίνεται μετά από έγκριση της σχολικής επιτροπής και θα μνημονεύεται στο βιβλίο πρακτικών που τηρείται.

ε) Επιτρέπεται για την αντιμετώπιση άμεσων δαπανών η διατήρηση στο ταμείο της σχολικής επιτροπής μετρητών σε τοπικό νόμισμα, ισότιμο μέχρι του ποσού των 50.000 δρχ.

2. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ

Από τις σχολικές επιτροπές των σχολείων της κατηγορίας Α, πρέπει να τηρούνται υποχρεωτικά τα ακόλουθα βιβλία :

α) Βιβλίο ταμείου «ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ»

Στην αριστερή σελίδα του βιβλίου καταχωρούνται όλα τα έσοδα και στη δεξιά σελίδα όλα τα έξοδα κατά απόλυτη χρονολογική σειρά πραγματοποίησής τους και για κάθε απόδειξη πληρωμής χωριστά.

β) Βιβλίο πάγιου εξοπλισμού.

Στο βιβλίο αυτό περιγράφονται όλα τα περιουσιακά στοιχεία πάγιου εξοπλισμού του σχολείου (έπιπλα, σκεύη, όργανα γυμναστικής, εποπτικά μέσα διδασκαλίας, εξοπλισμός σχολείου),η προέλευσή τους (αγορά ή δωρεά) καθώς επίσης και η ημερομηνία απόκτησής τους. Δεν καταχωρούνται τα αναλώσιμα είδη (γραφική ύλη, είδη καθαρισμού, καύσιμα κ.λπ.).

Τα περιουσιακά στοιχεία πάγιου εξοπλισμού περιγράφονται στην αριστερή σελίδα του αντίστοιχου βιβλίου. Η δεξιά σελίδα του βιβλίου χρησιμοποιείται για την καταγραφή περιπτώσεων εκποίησης ή φθοράς ή καταστροφής ή απώλειας κ.λπ. αντίστοιχων περιουσιακών στοιχείων με συνοπτική περιγραφή και των αντίστοιχων δικαιολογητικών εγγράφων που αποδεικνύουν το γεγονός.

γ) Βιβλίο πρακτικών.

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται όλες οι σχετικές πράξεις των σχολικών επιτροπών, που υπογράφονται κάθε μια χωριστά από τα μέλη της σχολικής επιτροπής που συνέρχονται κάθε φορά.

δ) Βιβλίο πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.

Τα αναφερόμενα χρησιμοποιούμενα βιβλία ενημερώνονται από το διευθυντή του σχολείου και φυλάσσονται στο γραφείο του διευθυντή του σχολείου.

Τα ανωτέρω βιβλία πριν τη χρησιμοποίησή τους, αριθμούνται κατά σελίδα, σφραγίζονται και μονογράφονται κατά φύλλο από τα μέλη της σχολικής επιτροπής, συντάσσοντας σχετική πράξη στην πρώτη σελίδα του κάθε βιβλίου, η οποία θεωρείται από τον αρμόδιο Συντονιστή εκπαίδευσης, ή το νόμιμο αναπληρωτή του

3. ΕΤΗΣΙΑ ΕΣΟΔΑ είναι οι πραγματοποιούμενες εισπράξεις κατά την διάρκεια του ημερολογιακού έτους, άσχετα από τον χρόνο κατά τον οποίο δημιουργήθηκε η προς είσπραξη υποχρέωση. Όλες οι εισπράξεις εσόδων (επιχορηγήσεις, τόκοι, έσοδα κυλικείου κ.λπ.) καταχωρούνται κατά απόλυτη ημερομηνία είσπραξης στην αριστερή σελίδα.

4. ΕΤΗΣΙΑ ΕΞΟΔΑ είναι οι πραγματοποιούμενες πληρωμές από 1/1 έως και 31/12 εκάστου ημερολογιακού έτους, άσχετα από το χρόνο από τον οποίο δημιουργήθηκε η προς πληρωμή υποχρέωση. Η εξόφληση των δαπανών πραγματοποιείται ή με έμβασμα μέσω της τράπεζας στην οποία τηρείται ο λογαριασμός του σχολείου (μετά βέβαια από εντολή του διευθυντή του σχολείου) ή με ανάληψη μετρητών για την εξόφληση της δαπάνης. Σε περίπτωση αγοράς από την Ελλάδα (με δραχμές) διαφόρων ειδών και αντικειμένων, είναι απαραίτητη η έκδοση από το κατάστημα εξοφλητικής απόδειξης στο όνομα του σχολείου.

Στην συνέχεια ο λογαριασμός του σχολείου θα χρεώνεται με το αντίστοιχο ποσό της δαπάνης υπολογισμένο με τη συναλλαγματική ισοτιμία (βάσει δελτίου τράπεζας) της ημέρας που έγινε η δαπάνη.

Βασική προϋπόθεση της εγκυρότητας της δαπάνης είναι η προέγκρισή της, μετά από συνεδρίαση και σχετικό πρακτικό της σχολικής επιτροπής.

5. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Οι σχολικές επιτροπές είναι υποχρεωμένες να μην πραγματοποιούν δαπάνες που δεν έχει γίνει γι αυτές ειδική πρόβλεψη-έγκριση στον προϋπολογισμό τρέχοντος έτους, εκτός εάν προηγηθεί:

α) Εγκριτική απόφαση του αρμόδιου Συντονιστή εκπαίδευσης με την οποία τροποποιείται ο προϋπολογισμός εξόδων του σχολείου, εντός των εγκεκριμένων πιστώσεων του αρχικού προϋπολογισμού (π.χ. αύξηση πίστωσης στην κατηγορία δαπάνης «ενοίκια» κατά 100 μονάδες και μείωση πίστωσης στην κατηγορία δαπάνης «τηλεφωνικά» κατά 100 μονάδες).

Η απόφαση του Συντονιστή εκπαίδευσης εκδίδεται μετά από αιτιολογημένη πρόταση της σχολικής επιτροπής.

β) Εγκριτική απόφαση της αρμόδιας υπηρεσίας του ΥΠ.Ε.Π.Θ. (Δ. Ο. Υ, ΤΜΗΜΑ Ε΄) αύξησης των πιστώσεων των εσόδων που προέρχονται από επιχορηγήσεις του εγκεκριμένου αρχικού προϋπολογισμού του σχολείου, προκειμένου να αντιμετωπισθούν συγκεκριμένες δαπάνες κατά κατηγορία.

Η απόφαση αυτή εκδίδεται μετά από αιτιολογημένη πρόταση της σχολικής επιτροπής, η οποία θα υπογράφεται από τα μέλη της και συνοδεύεται από σχετική εισήγηση του αρμόδιου Συντονιστή εκπαίδευσης.

6. ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΟΥ

Οι διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τις κάθε είδους προμήθειες υλικών και για τις εκτελέσεις έργων στην Ελλάδα, εφαρμόζονται αναλόγως και για τις προμήθειες και εργασίες που ενεργούνται στο εξωτερικό.

7. ΕΝΟΙΚΙΑΣΕΙΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Προκειμένου να μισθωθεί νέο σχολικό κτίριο απαιτείται:

α) Ο αρμόδιος Συντονιστής εκπ/σης σε συνεργασία με τις οικείες διπλωματικές ή προξενικές αρχές, να προβεί στην διερεύνηση της αγοράς σχολικών κτιρίων.

β) Η επιλογή του κτιρίου θα γίνεται πάντοτε με γνώμονα τη διασφάλιση των συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου.

γ)Υποβολή αιτιολογημένου αιτήματος με το οποίο θα ζητείται από την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΠΘ η έγκριση της δαπάνης που θα προκύψει. Στο αίτημα αυτό θα συμπεριλαμβάνονται όλες οι δυνατές λύσεις και θα προτείνεται από τον προϊστάμενο της οικείας Διπλωματικής ή Προξενικής Αρχής η συμφερότερη (ως προς το ύψος του μισθώματος και τους όρους μίσθωσης) για το Ελληνικό Δημόσιο.

Το ίδιο ισχύει και για τις ανανεώσεις των συμβολαίων μίσθωσης.

δ) Τα μισθωτήρια συμβόλαια θα υπογράφονται πάντα από την αρμόδια διπλωματική ή προξενική αρχή, αφού προηγουμένως ληφθούν υπόψη οι διατάξεις περί μισθώσεων που ισχύουν σε κάθε χώρα.

8.ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Τα χρήματα τα οποία προέρχονται από τις Δημόσιες Επενδύσεις και όχι από τον Τακτικό Προϋπολογισμό δαπανών και προορίζονται για την επισκευή σχολικών κτιρίων στο εξωτερικό, κατατίθενται πάντα σε ξεχωριστό λογαριασμό ο οποίος ανοίγεται στο όνομα του υπόλογου και όχι στο λογαριασμό του σχολείου για το οποίο προορίζεται η επισκευή.

Μετά το πέρας των διαδικασιών επισκευής, όλα τα δικαιολογητικά πληρωμών μαζί με το ταμειακό υπόλοιπο (σε επιταγή),υποβάλλονται στην αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΠΘ, για περαιτέρω έλεγχο και διαβίβασή τους στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου στο ΥΠΕΠΘ, για τακτοποίηση και απαλλαγή του υπολόγου.

Β. Ελληνικά σχολεία του εξωτερικού των οποίων φορείς είναι οι κοινότητες, η εκκλησία ιδιώτες, ελληνικοί σύλλογοι, καθώς και τα Τμήματα Μητρικής Γλώσσας και Πολιτισμού.

Τα σχολεία και τα τμήματα Μητρικής Γλώσσας και Πολιτισμού, θα επιχορηγούνται αφού προηγουμένως υποβάλουν στην αρμόδια υπηρεσία σχετικό αναλυτικό αίτημα επιχορήγησής τους, δια του αρμοδίου γραφείου Συντονιστή Εκπαίδευσης και εντός των οικονομικών περιθωρίων του προϋπολογισμού.

Για τον τρόπο διαχείρισης των χρηματικών ποσών με τα οποία επιχορηγούνται τα ανωτέρω σχολεία, εφαρμόζονται αυτά που ισχύουν και για τα σχολεία της περίπτωσης Α΄ της Απόφασης αυτής.

ΙΙΙ. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

α) Ετήσιος απολογισμός

Οι σχολικές επιτροπές συντάσσουν ετήσιο απολογισμό με βάση τα έσοδα και τα έξοδα που έχουν πραγματοποιηθεί από 1ης Ιανουαρίου έως και της 31ης Δεκεμβρίου κάθε έτους

Ο απολογισμός εγκρίνεται και θεωρείται από όλα τα μέλη της σχολικής επιτροπής και συντάσσεται σχετικό πρακτικό το οποίο καταχωρείται στο αντίστοιχο βιβλίο.

Στο αριστερό μέρος του πίνακα απολογισμού γράφονται όλα τα έσοδα κατά κατηγορία προέλευσης και στο δεξιό μέρος αναγράφονται όλα τα έξοδα κατά κατηγορία δαπάνης.

Ο απολογισμός πρέπει απαραιτήτως να είναι ισοσκελισμένος με αναφορά του ταμειακού υπολοίπου της 1ης Ιανουαρίου και της 31ης Δεκεμβρίου και να φέρει απαραίτητα τις υπογραφές των μελών της σχολικής επιτροπής

β) Αντίγραφο του βιβλίου ταμείου εσόδων - εξόδων. Αντίγραφο του βιβλίου ταμείου εσόδων εξόδων - στο οποίο απεικονίζονται οι οικονομικές πράξεις (εισπράξεις - πληρωμές) του έτους, θεωρημένο από τον διευθυντή του σχολείου

γ) Αντίγραφο κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού και αντίγραφο του βιβλιαρίου καταθέσεων από το οποίο προκύπτουν οι καταθέσεις, αναλήψεις, τόκοι και το ταμειακό υπόλοιπο . της 1ης Ιανουαρίου και της 31ης Δεκεμβρίου.

δ) Όλα τα σχετικά παραστατικά στοιχεία βάσει των οποίων έγιναν οι εισπράξεις.

ε) Όλα τα κατά νόμο δικαιολογητικά πληρωμών (τιμολόγια, αποδείξεις)καθώς και πρωτόκολλα παραλαβής, αντίγραφα συμβάσεων εργασίας συμβασιούχων εκπαιδευτικών, αντίγραφα συμβολαίων σχολικών κτιρίων κ.λπ. τα οποία πρέπει να είναι μεταφρασμένα στην ελληνική γλώσσα.

Τα αναφερόμενα δικαιολογητικά πρέπει να είναι ταξινομημένα κατά κατηγορίες δαπανών και να συνοδεύονται από σχετικές ημερολογιακές καταστάσεις με τις εξής στήλες: Δικαιούχος, αριθμός τιμολογίου ή απόδειξης, αιτιολογία και ποσό. Οι καταστάσεις αυτές θα φέρουν τις υπογραφές των μελών της σχολικής επιτροπής.

στ) Όλα τα κατά νόμο δικαιολογητικά απόδοσης ασφαλιστικών κρατήσεων και του παρακρατηθέντος φόρου 5% από τις αποδοχές των συμβασιούχων εκπ/κών. Για δικαιολογητικό θα αποστέλλεται μια κατάσταση υπογεγραμμένη από τα μέλη της σχολικής επιτροπής η οποία θα περιλαμβάνει κατά χρονολογική σειρά όλα τα δικαιολογητικά αποδόσεων των κρατήσεων υπέρ τρίτων καθώς επίσης και του φόρου (5%).

ζ) Βεβαίωση της σχολικής επιτροπής για το ύψος του εις χείρας της ποσού στις 31 Δεκεμβρίου .Το ποσό αυτό μαζί με το υπόλοιπο 31ης Δεκεμβρίου όπως αυτό προκύπτει από τα παραστατικά της περίπτωσης γ΄, αποτελεί το συνολικό ταμειακό υπόλοιπο της 31ης Δεκεμβρίου που θα αναγράφεται στον απολογισμό.

η) Αντίγραφα όλων των σελίδων του βιβλίου πρακτικών καθώς και του βιβλίου πάγιου εξοπλισμού, θεωρημένα από τον Δ/ντή του σχολείου.

θ) Θεωρημένα αντίγραφα των αποφάσεων συγκρότησης των σχολικών επιτροπών και τροποποιητικών αποφάσεών τους.

ι) Βεβαίωση υπογεγραμμένη από την σχολική επιτροπή και θεωρημένη από την προϊσταμένη αρχή (Συντονιστή εκπ/σης ή Πρόξενο), στην οποία θα πρέπει να βεβαιώνεται η νόμιμη απαλλαγή των συμβασιούχων εκπαιδευτικών και του λοιπού προσωπικού από τις ασφαλιστικές κρατήσεις(στην περίπτωση που δεν καταβάλλονται).

ια) Βεβαίωση του Δ/ντή του σχολείου σχετικά με την λειτουργία ή μη κυλικείου στο σχολείο

ιβ) Θεωρημένο αντίγραφο της απόφασης έγκρισης του προϋπολογισμού και των τροποποιητικών αυτής αποφάσεων.

IV. ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Τα ανωτέρω δικαιολογητικά, υποβάλλονται μέχρι 31ης Ιανουαρίου του επόμενου έτους στον αρμόδιο Συντονιστή Εκπ/σης ο οποίος εκδίδει απόφαση έγκρισης του απολογισμού της σχολικής επιτροπής. Ο αρμόδιος Συντονιστής Εκπ/σης αποστέλλει τον απολογισμό στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για κατασταλτικό έλεγχο, μέσω της αρμόδιας υπηρεσίας του ΥΠ.Ε.Π.Θ (Δ.Ο.Υ Τμ. Ε΄) το αργότερο μέχρι 31ης Μαΐου. Στην περίπτωση μη τήρησης των ανωτέρω προθεσμιών το ΥΠ.Ε.Π.Θ δύναται να καθυστερεί την έκδοση της επιταγής επιχορήγησης του σχολείου.

Από την έναρξη ισχύος της παρούσης Κανονιστικής Απόφασης, όλες οι προηγούμενες Κανονιστικές Αποφάσεις που ρυθμίζουν τα ανωτέρω θέματα καταργούνται.

Η απόφαση αυτή μαζί με τα συνοδευτικά υποδείγματα (Α΄ - ΣΤ΄) να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Ιουνίου 1999

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ ΑΡΣΕΝΗΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Α

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ(ΔΗΜΟΤ.- ΓΥΜΝΑΣ.- ΛΥΚΕΙΟ)..... ....
ΠΡΟΞΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ..
ΦΟΡΕΑΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ(ΠΡΟΞΕΝΙΚΗ ΑΡΧΗ -ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ
..Κ.Λ.Π)..
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΑΘΗΤΩΝ ΠΟΥ ΦΟΙΤΟΥΝ ....
ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΑΞΕΩΝ ΣΧΟΛΕΙΟΥ..
ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Ι ΕΣΟΔΑ ΕΤΟΥΣ 199 — ΠΡΟΤΑΣΗ. ΕΓΚΡΙΣΗΣ

1.ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΥΠΕΠΘ..
2.ΞΕΝΕΣ ΑΡΧΕΣ...
3.ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΟΙΝ. ,ΣΥΛΛΟΓΩΝ ,Κ.Λ.Π
4.ΤΟΚΟΙ
5.ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗ ΚΥΛΙΚΕΙΟΥ..
5.ΛΟΙΠΑ ΕΣΟΔΑ...

Ι ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΟΔΩΝ.................................

ΙΙ ΤΑΜΕΙΑΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ 199
(ΚΑΤΑ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ)
ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΣΤΙΣ 31/12/199..

ΙΙ. ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΜΕΙΑΚΟΥ ΥΠΟΛΟΙΠΟΥ.....

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (Ι+ΙΙ)..

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Β'

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΔΑΠΑΝΗΣ

ΕΞΟΔΑ **ΠΡΟΤΑΣΗ 199**

1. α)ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ & ΑΣΦΑΛΙΣΤΡΑ ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΩΝ ΕΚΠ/ΚΩΝ..
β))ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ..
2. ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ & ΑΣΦΑΛΙΣΤΡΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.........................
3.ΑΣΦΑΛΙΣΤΡΑ ΜΑΘΗΤΩΝ..
4.ΕΝΟΙΚΙΑ + ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΑ+ ΘΕΡΜΑΝΣΗ- ΦΩΤΙΣΜΟΣ-ΥΔΡΕΥΣΗ..
5.ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΙΔΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ..
6.ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΠΙΠΛΩΝ & ΣΚΕΥΩΝ..
7.ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΠΟΠΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛ..
8.ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΞΕΝΟΓΛΩΣΣΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ..
9.ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΛΗΣ..
10.ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΑ.+ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ..
11.ΕΞΟΔΑ ΤΡΑΠΕΖΑΣ+ ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ..
12..
13..

ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ.......................................

ΘΕΩΡΗΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗΣ ΑΡΧΗΣ (τίτλος,σφραγίδα, υπογραφές)

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

Η ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

ΟΝΟΜ/ΜΟ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

1.
2.
3.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Γ

ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΗΝΟΣ.......................................

Α/α	ονοματεπώνυμο	Ακαθάριστες αποδοχές	Φόρος 5%	Εισφορά		Σύνολο εισφ+φόρου	Καθαρό ποσό	παρατηρήσεις
				Εργαζόμενου	Εργοδότη			
	ΣΥΝΟΛΟ							

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Δ
ΓΙΑ ΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ ΕΣΟΔΩΝ –ΕΞΟΔΩΝ

ΕΣΟΔΑ			**ΕΞΟΔΑ**		
Αριθμός & ημερομηνία δικαιολογητικού είσπραξης	Στοιχεία καταβάλλοντος & αιτιολογία. Είσπραξης	Ποσό	Αριθμός & ημερομηνία δικ/κού πληρωμής	Στοιχεία εισπράττοντος & αιτιολογία πληρωμής	Ποσό
Υπόλοιπο προηγούμενου. Έτους					
	ΣΥΝΟΛΟ			ΣΥΝΟΛΟ	

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ε΄
ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΤΗΣΙΟ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟ

ΣΧΟΛΕΙΟ: ....
ΟΙΚ. ΕΤΟΣ: ....

ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Κατηγορίες ΕΣΟΔΩΝ	Ποσά	Κατηγορίες ΕΞΟΔΩΝ	Ποσά
Υπόλοιπο προηγ. έτους			
		Σύνολο ΕΞΟΔΩΝ	
		Υπόλοιπο για εξίσωση	
		ΣΥΝΟΛΟ	

ΠΟΛΗ........................ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ...................ΕΤΟΣ..............

Η ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

1. ....Πρόεδρος
2. ....Μέλος
3. ....Μέλος

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΤ
ΓΙΑ ΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ

ΣΧΟΛΕΙΟ...
ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ...

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΡΙΘΜ.......

Η τριμελής σχολική επιτροπή του...που συγκροτήθηκε με την ....απόφαση του αρμόδιου Συντονιστή εκπ/σης, συνήλθε σήμερα........................ημέρα.........................και ώρα...............στο γραφείο .. ..σε τακτική (ή έκτακτη) συνεδρίαση στην οποία έλαβαν μέρος οι:
1) ....Πρόεδρος.2)...............................μέλος και
3) ....μέλος, με τα ακόλουθα θέματα:

α) Ψήφιση δαπανών.
β) Ανάληψη χρημάτων.

Στην αρχή ο ταμίας θέτει υπόψη της επιτροπής την κίνηση του σχολικού ταμείου μέχρι σήμερα ,που έχει ως εξής:

Α' ΕΣΟΔΑ................................
Β' ΕΞΟΔΑ...............................
Γ' ΥΠΟΛΟΙΠΟ...........................

Από το υπόλοιπο βρίσκονται στον ...αρ.......................................τραπεζικό λογαριασμό του σχολείου............................και στα χέρια του ταμία...

Έπειτα προτείνει να ψηφιστούν διάφορες δαπάνες απαραίτητες για τη λειτουργία του σχολείου σε βάρος του εγκεκριμένου προϋπολογισμού οικονομικού έτους ....

Η τριμελής σχολική επιτροπή μετά την εισήγηση του ταμία και τη διαλογική συζήτηση που ακολούθησε, με βάση τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, αποφασίζει ομόφωνα:

Α' Εγκρίνει τις ακόλουθες δαπάνες σε βάρος των πιστώσεων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού οικονομικού έτους...................

Ενοίκια διδακτηρίου:.................................
Εγκεκριμένη πίστωση:...............................
Δαπάνη που ψηφίζεται :............................
Πίστωση που απομένει:.............................
Αιτιολογία πληρωμής ....

Β' Εξουσιοδοτεί τον..πρόεδρο ή μέλος της σχολικής επιτροπής να αναλάβει το ποσό ....από τον τραπεζικό λογαριασμό του σχολείου ,προκειμένου να πληρωθούν οι δικαιούχοι.

Η σχολική επιτροπή επικυρώνει το πρακτικό αυτό και λύεται η συνεδρίαση.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΑ ΜΕΛΗ